

CAHIER DE GESTION

POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT

COTE

30-09-00.01

OBJET

La présente politique détermine les caractéristiques essentielles du programme de perfectionnement du Collège de Rimouski.

DESTINATAIRES

Tout le personnel.

DISTRIBUTION

Les détentrices et détenteurs du *Cahier de gestion*.
Les membres du personnel.
Le site Web du Cégep.

CONTENU

- 1.0 Préambule
- 2.0 Objectifs du programme
- 3.0 Objectifs du perfectionnement
- 4.0 Responsabilités

RESPONSABLE DE L'APPLICATION

La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines.

RÉFÉRENCE

La Politique de gestion des ressources humaines.

ADOPTION

La présente politique a été adoptée par le Conseil d'administration lors de sa réunion du 12 mai 1998 (CA 98-04.23).

ANNEXES

Cette politique est précisée par des procédures d'application qui sont déposées au Conseil d'administration et disponibles au Service des ressources humaines.

1.0 PRÉAMBULE

Le programme de perfectionnement du Collège de Rimouski s'inscrit dans la politique générale de gestion des ressources humaines du Collège. Il vise à intégrer et harmoniser les activités de perfectionnement afin d'appuyer les objectifs et changements organisationnels.

Le programme comporte deux parties : une **POLITIQUE** soumise à l'approbation du Conseil d'administration, ainsi qu'un certain nombre de **PROCÉDURES D'APPLICATION** qui permettent d'adapter le programme aux caractéristiques de chaque catégorie de personnel, ainsi qu'aux exigences des diverses conventions collectives.

2.0 OBJECTIFS DU PROGRAMME

Le programme de perfectionnement poursuit les objectifs suivants :

- 2.1** établir et rendre publics les principes, règles et processus qui gouvernent le perfectionnement des membres du personnel;
- 2.2** assurer la cohérence de toutes les activités de perfectionnement et de l'utilisation des ressources disponibles à cette fin;
- 2.3** associer les différents acteurs du Collège aux enjeux reliés au perfectionnement;
- 2.4** refléter les valeurs et la philosophie de gestion du Collège, énoncées dans la politique de gestion des ressources humaines.

3.0 OBJECTIFS DU PERFECTIONNEMENT

Le perfectionnement est un outil de développement individuel et organisationnel qui contribue prioritairement à la réalisation de la mission du Collège; en ce sens, ses principaux objectifs sont les suivants :

- 3.1** maintenir ou rehausser les qualifications du personnel compte tenu de l'évolution des tâches, des individus et des services à rendre à la clientèle;
- 3.2** favoriser l'acquisition des connaissances, des habiletés et des aptitudes nécessaires à l'exercice d'une fonction;
- 3.3** favoriser l'adaptation du personnel aux changements et aux nouvelles technologies;
- 3.4** contribuer à l'employabilité et à la mobilité du personnel;
- 3.5** permettre l'appropriation de la culture et des objectifs institutionnels;
- 3.6** favoriser les échanges entre les départements et les services;
- 3.7** contribuer à dynamiser les équipes, les services ou les départements et encourager chacune et chacun à partager son savoir avec son équipe;
- 3.8** supporter les programmes d'évaluation et d'amélioration du personnel et de l'enseignement.

4.0 RESPONSABILITÉS

- 4.1** La directrice ou le directeur général est responsable du perfectionnement des cadres.
- 4.2** La directrice ou le directeur des études est responsable du perfectionnement des enseignantes et enseignants du Cégep.
- 4.3** La directrice ou le directeur de l'Institut maritime du Québec est responsable du perfectionnement des enseignantes et enseignants de l'I.M.Q.
- 4.4** La directrice ou le directeur du Centre matapédien d'études collégiales est responsable du perfectionnement des enseignantes et enseignants du C.M.É.C.
- 4.5** La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines est responsable du perfectionnement du personnel professionnel et de soutien.
- 4.6** En collaboration avec le Service des ressources humaines ainsi que des représentantes et représentants des groupes concernés, les responsables élaborent une procédure d'application couvrant les divers aspects du processus de perfectionnement, comme les suivants :
- l'identification et l'analyse des besoins;
 - la conception et la réalisation des activités de perfectionnement;
 - l'évaluation des activités de perfectionnement;
 - le réinvestissement des apprentissages;
 - la gestion des budgets;
 - les procédures de demande de financement;
 - la procédure de remboursement des dépenses;
 - les critères d'évaluation des demandes.

Les procédures d'application sont déposées au Conseil d'administration, pour l'information des membres.